



# **BUPATI PESAWARAN**

---

## **PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 19 TAHUN 2013**

### **TENTANG**

### **TATA CARA PENDATAAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI PESAWARAN,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan, maka Tata Cara Pendataan Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan tentang Tata Cara Pendataan Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 sebagaimana telah diubah beberapa Kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 167/PMK.03/2007 tentang Penunjukan Tempat dan Tata Cara Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 16);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 18);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 40);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENUNJUKAN TEMPAT DAN TATA CARA PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.**

### **BAB I**

#### **Ketentuan Umum**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pesawaran;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran;
3. Perangkat Daerah adalah Organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pasawaran yang bertanggungjawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polosi Pamong Praja, Kecamatan dan Desa;
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran;
6. Dinas Pendapatan adalah Dinas Pendapatan Kabupaten Pesawaran;
7. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat;
8. Pendataan adalah rangkaian kegiatan untuk memperoleh, mengumpulkan, melengkapi dan menatausahakan data objek dan subjek PBB;
9. Pajak Bumi dan Bangunan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan untuk sektor Pedesaan dan Perkotaan kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha Perkebunan, Perhutanan, dan Pertambangan;
10. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah Kabupaten;

11. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut;
12. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak;
13. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
14. Nilai Jual Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOP, adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti;
15. Pemeliharaan Basis Data adalah pelaksanaan pemeliharaan basis data yang telah terbentuk karena adanya perubahan data objek dan subjek pajak. Dalam pelaksanaan pemeliharaan basis data yang menyangkut perubahan data seperti pendaftaran objek pajak baru, pemecahan atau penggabungan, tidak dibenarkan dilakukan perubahan data numeris sebelum dilakukan pemutakhiran data grafis;
16. Basis Data adalah Kumpulan informasi objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan serta data pendukung lainnya dalam suatu wilayah administrasi pemerintahan tertentu serta disimpan dalam media penyimpan data;
17. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
18. Blok adalah Zona Geografis yang terdiri dari sekelompok objek pajak yang dibatasi oleh batas alam dan/atau buatan manusia yang bersifat permanen/tetap, seperti jalan, selokan, sungaidan sebagainya untuk kepentingan pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan dalam satu wilayah administrasi pemerintahan kelurahan;
19. Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) adalah Daftar yang dibuat untuk memudahkan perhitungan nilai bangunan berdasarkan pendekatan biaya yang terdiri dari biaya komponen utama dan/atau biaya komponen material bangunan dan biaya komponen fasilitas bangunan;

20. Daftar Hasil Rekaman (DHR) adalah Daftar yang memuat rincian data tentang objek dan subjek pajak serta besarnya nilai objek pajak sebagai hasil dari perekaman data;
21. Nomor Objek Pajak (NOP) adalah Nomor identifikasi objek pajak (termasuk objek yang tidak dikenakan pajak yang mempunyai karakteristik unik, permanen, standar dengan satuan blok dalam satu wilayah administrasi pemerintahan kelurahan yang berlaku secara nasional;
22. Pemutakhiran Basis Data adalah Pekerjaan yang dilakukan untuk menyesuaikan data yang disimpan di dalam basis data dengan data yang sebenarnya di lapangan;
23. Peta Blok adalah Peta yang menggambarkan suatu zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang dibatasi oleh batas alam dan/atau buatan manusia, seperti : jalan, selokan, sungaidan sebagainya untuk kepentingan pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan dalam satu wilayah administrasi pemerintahan kelurahan;
24. Peta Desa/Kelurahan adalah Peta wilayah administrasi Desa/kelurahan dengan skala tertentu yang memuat segala informasi mengenai jenis tanah, batas dan nomor blok, batas wilayah administrasi pemerintahan dan keterangan lainnya yang diperlukan;
25. Peta Zona Nilai Tanah adalah Peta yang menggambarkan suatu zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang mempunyai satu Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satu wilayah administrasi kelurahan. Penentuan batas Zona Nilai Tanah tidak terikat kepada batas blok;
26. Klasifikasi adalah pengelompokan nilai jual rata-rata atas permukaan Bumi berupa Tanah dan bangunan yang digunakan sebagai pedoman penetapan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi dan Bangunan

## **BAB II TATA CARA PENDATAAN**

### **Pasal 2**

- (1) Pendataan objek dan subjek PBB dilakukan dengan menggunakan SPOP.
- (2) SPOP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh subjek pajak dan disampaikan ke Dinas Pendapatan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau kuasanya.

- (3) Dalam hal yang menjadi subjek pajak adalah badan, maka yang menandatangani SPOP adalah pengurus atau direksinya.
- (4) Dalam hal SPOP ditandatangani bukan oleh subjek pajak, maka harus dilampiri surat kuasa dari subjek pajak.

### **Pasal 3**

Pendataan objek dan subjek PBB sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) dilakukan dengan cara :

- a. Pendataan secara pasif, yaitu kegiatan pemutakhiran data melalui pendataan objek dan subjek PBB oleh subjek pajak dengan cara mengisi SPOP dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh subjek pajak dan disampaikan ke Dinas Pendapatan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau kuasanya;
- b. Pendataan secara aktif, yaitu kegiatan pendataan yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan dengan cara mencocokkan dan menyesuaikan data objek dan subjek pajak yang ada dengan keadaan sebenarnya di lapangan.

### **Pasal 4**

Dalam pelaksanaan pendataan secara pasif, formulir SPOP dapat diperoleh Subjek Pajak di Dinas Pendapatan atau tempat yang ditentukan.

### **Pasal 5**

- (1) Dalam melakukan kegiatan pendataan secara aktif Dinas Pendapatan dapat bekerja sama dengan instansi yang terkait;
- (2) Pendataan objek Pajak Bumi dan Bangunan dapat dilakukan oleh pihak ketiga yang memenuhi persyaratan teknis yang ditentukan dan ditunjuk Dinas Pendapatan;
- (3) Pelaksanaan kegiatan pendataan disusun dengan rencana kerja dan mendapatkan persetujuan dari Bupati.

### **Pasal 6**

Setiap Petugas yang melaksanakan kegiatan pendataan wajib merahasiakan segala sesuatu yang diketahuinya atau diberitahukan oleh wajib pajak sesuai dengan ketentuan Pasal 172 Undang-Undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

### **Pasal 7**

- (1) Standar Operasional Prosedur pendataan objek pajak Baru penelitian Kantor (pendataan secara pasif dan penelitian di lapangan (pendataan secara aktif) serta hal-hal yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (2) Petunjuk Teknis Pendataan Objek Pajak Bumi dan Bangunan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 8**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis Kepala Dinas Pendapatan.

**Pasal 9**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesawaran.

**Ditetapkan di Gedung Tataan**  
**pada tanggal 16 September 2013**

**BUPATI PASAWARAN,**

dto

**ARIES SANDI DARMA PUTRA**

**Diundangkan di Gedong Tataan**  
**Pada tanggal 16 September 2013**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN**

dto

**HENDARMA**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN NOMOR 19**

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.**

**Pembina**

**NIP. 19661015 199503 2 002**

**BAGIAN PERTAMA**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU**  
**DENGAN PENELITIAN KANTOR (PENDATAAN SECARA PASIF)**

**A. Deskripsi :**

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan oleh Wajib pajak yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan untuk mendaftarkan objek pajaknya dengan penelitian kantor.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasawaran Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

**C. Pihak Terkait :**

1. Kepala Dinas Pendapatan;
2. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
3. Kepala Seksi Pendaftaran;
4. Kepala Seksi Penetapan;
5. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
6. Pos Pelayanan PBB di wilayah setempat;
7. Petugas Tempat Pelayanan Dinas;
8. Programmer/Operator Counsul/Pelaksana;
9. Wajib Pajak.

**D. Dokumen/formulir yang digunakan :**

1. Surat Permohonan Pendaftaran Objek baru
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)
3. Dokumen Pendukung (foto copy identitas, foto copy bukti kepemilikan tanah, foto copy IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak).
4. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
5. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

**E. Dokumen yang dihasilkan :**

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
3. Uraian Penelitian
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)



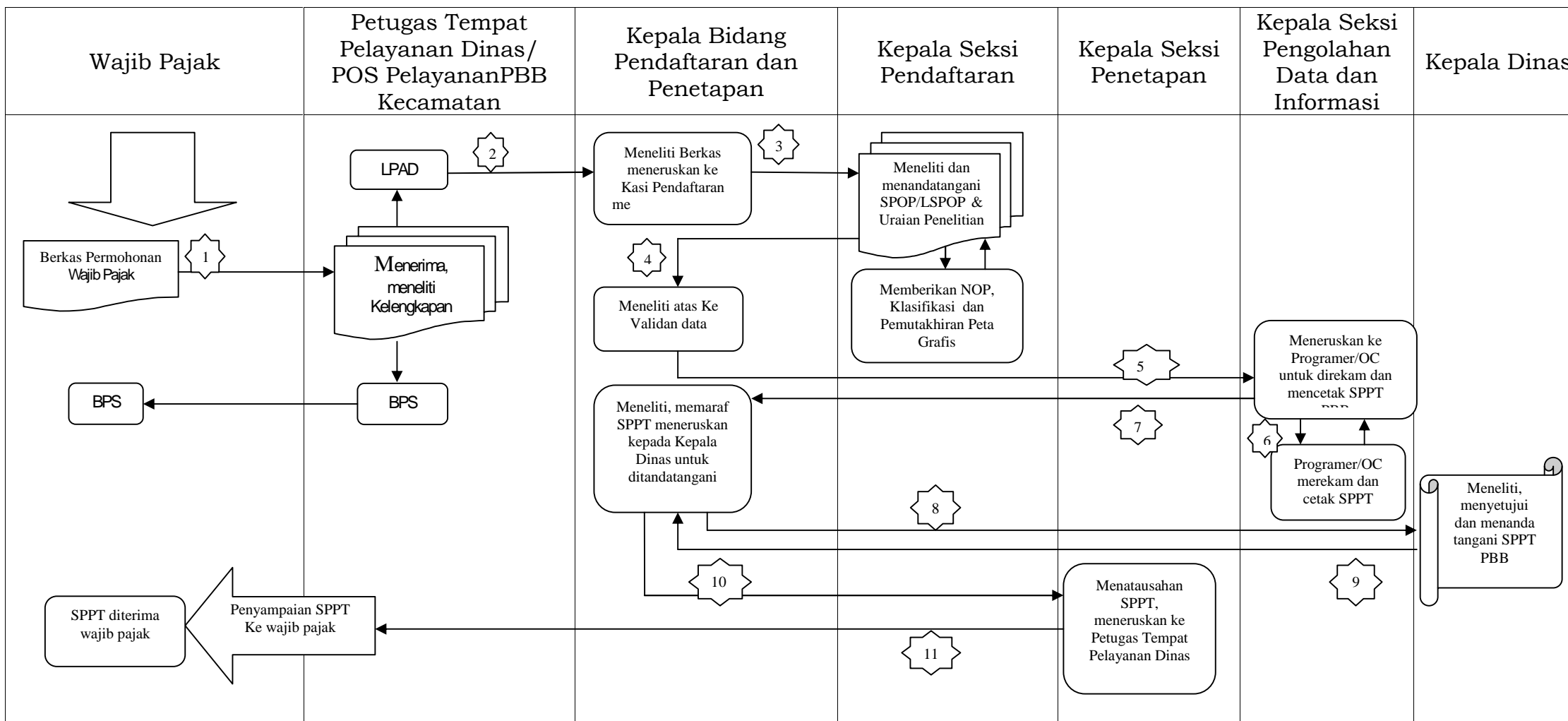
#### **F. Prosedur Kerja :**

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru, ke Dinas Pendapatan melalui Petugas Tempat Pelayanan Dinas atau Pos pelayanan PBB wilayah setempat.
2. Petugas Tempat Pelayanan Dinas/Pos Pelayanan PBB menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran belum lengkap, berkas permohonan pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran sudah lengkap, Petugas Pos Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran, dan kemudian diteruskan ke Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
3. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan melakukan penelitian berkas dan mendisposisi kepada Kepala Seksi Pendaftaran untuk diteliti;
4. Kepala Seksi Pendaftaran melakukan penelitian berkas dan menandatangani uraian penelitian dan SPOP/LSPOP, dan mendisposisi kepada pelaksana untuk memberikan Kode Nomor Objek Pajak (NOP), Klasifikasi/Kode ZNT dan melakukan Pemutakhiran data Grafis, dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan untuk diteliti kembali atas kevalidan data;
5. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan meneruskan SPOP/LSPOP kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk direkam;
6. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneruskan kepada Programmer/OC untuk melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP/LSPOP dan pencetakan SPPT;
7. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi memaraf SPPT dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
8. Kepala Bidang Pendaftaran Penetapan meneliti dan memaraf SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
9. Kepala Dinas Pendapatan meneliti, menyetujui dan menandatangani SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penetapan untuk proses selanjutnya;
10. Kepala Bidang Pendaftaran Penetapan meneruskan kepada Kepala Seksi Penetapan untuk menatausahakan SPPT, selanjutnya dikirimkan ke Petugas Tempat Pelayanan Dinas/Pos Pelayanan PBB di wilayah setempat;
11. Petugas Tempat Pelayanan Dinas/Pos Pelayanan PBB di wilayah setempat untuk menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
12. Proses selesai.

<b>Jangka Waktu Penyelesaian :</b>
------------------------------------

Paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
--

**Bagan Arus (Flow Chart) :**



**Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB PESAWARAN,**

**dto**

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.  
Pembina  
NIP. 19661015 199503 2 002**

**BUPATI PESAWARAN,**

**dto**

**ARIES SANDI DARMA PUTRA**

**BAGIAN KEDUA**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK BARU**  
**DENGAN PENELITIAN LAPANGAN (PENDATAAN SECARA AKTIF)**

**A. Deskripsi :**

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan oleh Wajib Pajak yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan untuk mendaftarkan objek pajak oleh Dinas Pendapatan.

**B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

**C. Pihak Terkait :**

1. Kepala Dinas Pendapatan;
2. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
3. Kepala Seksi Pendaftaran;
4. Kepala Seksi Penetapan;
5. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
6. Pos Pelayanan PBB di wilayah setempat;
7. Petugas Tempat Pelayanan Dinas;
8. Programmer/Operator Counsul/Pelaksana;
9. Wajib Pajak.

**D. Dokumen/formulir yang digunakan :**

1. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP);
2. Dokumen Pendukung (Foto kopi identitas, foto kopi bukti kepemilikan tanah, foto kopi IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak);
3. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
4. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

**E. Dokumen yang dihasilkan :**

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
3. Berita Acara Penelitian Lapangan
4. Uraian Penelitian
5. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)

## **F. Prosedur Kerja :**

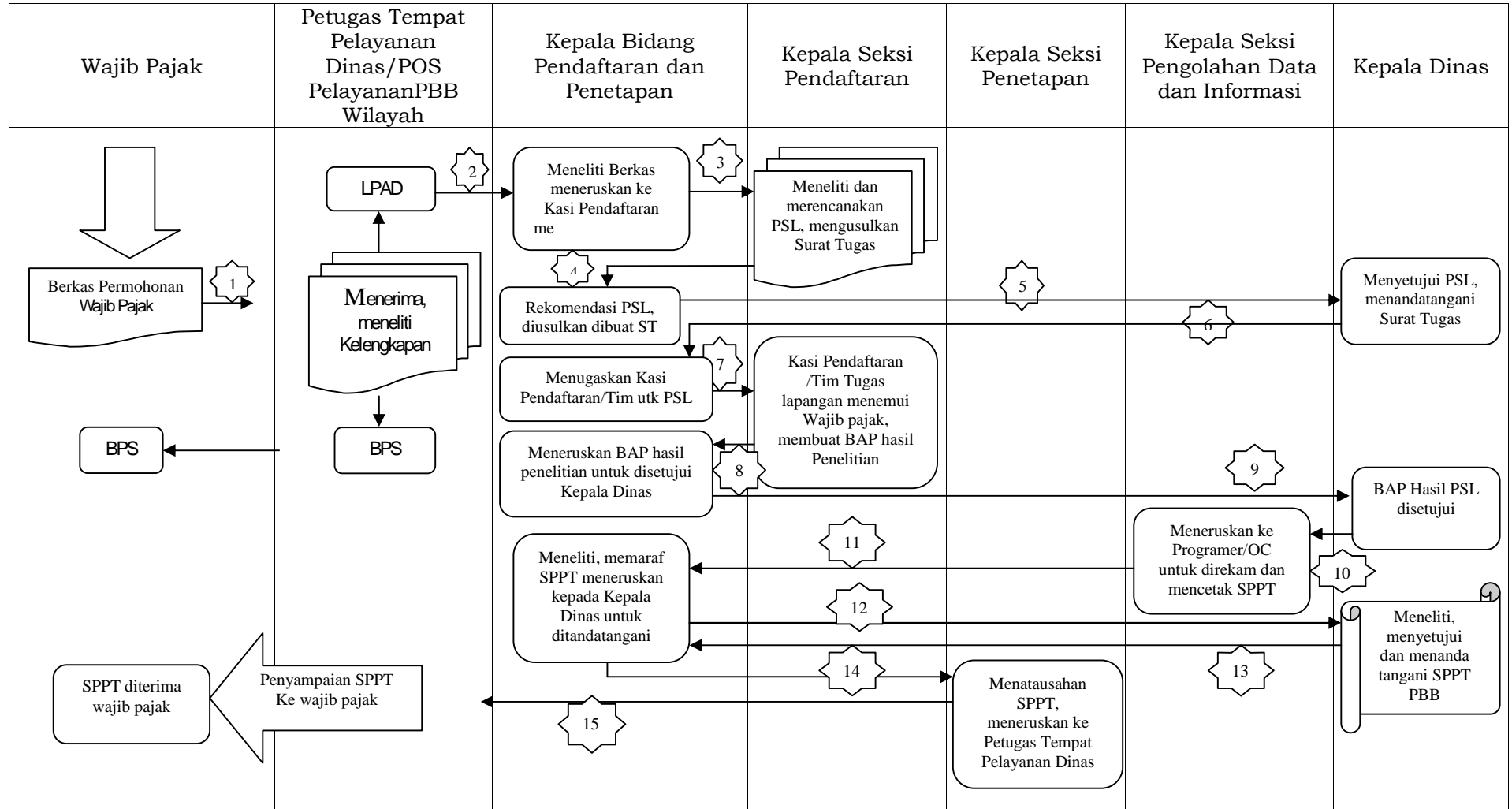
1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru, ke Dinas Pendapatan melalui Petugas Tempat Pelayanan Dinas atau Pos pelayanan PBB wilayah setempat.
2. Petugas Tempat Pelayanan Dinas/Pos Pelayanan PBB menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran belum lengkap, berkas permohonan pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran sudah lengkap, Petugas Pos Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran, dan kemudian diteruskan ke Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
3. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan melakukan penelitian berkas dan mendisposisi kepada Kepala Seksi Pendaftaran untuk diteliti;
4. Kepala Seksi Pendaftaran melakukan penelitian berkas dan perlu melakukan Penelitian Sederhana Lapangan (PSL) atas permohonan subjek pajak tersebut karena tidak cukup hanya dengan Penelitian Sederhana Kantor (PSK). Dalam hal ini Kepala Seksi Pendaftaran mengajukan Konsep usulan Surat Tugas (ST) kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
5. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan merekomendasi atas Konsep usulan rencana Surat Tugas PSL kepada Kepala Dinas;
6. Kepala Dinas meneliti dan menyetujui Rencana Tugas PSL dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan untuk dilaksanakan;
7. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan Kepala Seksi Pendaftaran bersama tim untuk melaksanakan PSL;
8. Kepala Seksi Pendaftaran melakukan PSL bersama Tim/pelaksana dengan menyampaikan SPOP/LSPOP kepada wajib pajak untuk diisi dengan benar, lengkap dan ditandatangani serta meminta Surat keterangan yang diperlukan. Kemudian uraian hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) turut ditandatangani oleh wajib pajak, dan melaporkan BAP hasil PSL kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas;
9. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan meneruskan BAP hasil PSL kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;
10. Kepala Dinas menyetujui BAP hasil PSL untuk ditindak lanjuti, di disposisi langsung kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk proses selanjutnya ;
11. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneruskan kepada Programmer/OC untuk melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP/LSPOP dan pencetakan SPPT dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;

12. Kepala Bidang Pendaftaran Penetapan meneliti dan memaraf SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
13. Kepala Dinas Pendapatan meneliti, menyetujui dan menandatangani SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penetapan untuk proses selanjutnya;
14. Kepala Bidang Pendaftaran Penetapan meneruskan kepada Kepala Seksi Penetapan untuk menatausahakan SPPT, selanjutnya dikirimkan ke Petugas Tempat Pelayanan Dinas/Pos Pelayanan PBB di wilayah setempat;
15. Petugas Tempat Pelayanan Dinas/Pos Pelayanan PBB di wilayah setempat untuk menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
16. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 1 (satu) bulan

**G. Bagan Arus (Flow Chart) :**



Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.**  
**Pembina**  
**NIP. 19661015 199503 2 002**

**BUPATI PESAWARAN,**

dto

**ARIES SANDI DARMA PUTRA**

**BAGIAN KETIGA**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MUTASI/PEMECAHAN/  
PENGGABUNGAN OBJEK PAJAK DENGAN PENELITIAN  
KANTOR/LAPANGAN**

**A. Deskripsi :**

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan objek pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan penelitian kantor/lapangan.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

**C. Pihak Terkait**

1. Kepala Dinas Pendapatan;
2. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
3. Kepala Seksi Pendaftaran;
4. Kepala Seksi Penetapan;
5. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
6. Pos Pelayanan PBB di wilayah setempat;
7. Petugas Tempat Pelayanan Dinas;
8. Programmer/Operator Counsul/Pelaksana;
9. Wajib Pajak.

**D. Dokumen/forrnutir yang digunakan :**

1. Surat Permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan objek pajak;
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP);
3. Dokumen Pendukung (Foto kopi identitas, fotokopi bukti kepemilikan tanah, foto kopi IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak);
4. Bukti Pelunasan PBB tahun sebelumnya;
5. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
6. Bukti Penerimaan surat (BPS);
7. lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

**E. Dokumen yang dihasilkan**

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD);
3. Uraian Penelitian;
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);

## **F. Prosedur Kerja :**

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru, ke Dinas Pendapatan melalui Petugas Tempat Pelayanan Dinas atau Pos pelayanan PBB wilayah setempat.
2. Petugas Tempat Pelayanan Dinas/Pos Pelayanan PBB menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran belum lengkap, berkas permohonan pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran sudah lengkap, Petugas Pos Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran, dan kemudian diteruskan ke Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
3. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan melakukan penelitian berkas dan mendisposisi kepada Kepala Seksi Pendaftaran untuk diteliti;
4. Kepala Seksi Pendaftaran melakukan penelitian berkas, bila data lengkap dan sederhana cukup dengan PSK, dan perlu melakukan Penelitian Sederhana Lapangan (PSL) atas permohonan subjek pajak tersebut karena tidak cukup hanya dengan Penelitian Sederhana Kantor (PSK). Dalam hal ini Kepala Seksi Pendaftaran mengajukan Konsep usulan Surat Tugas (ST) kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
5. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan merekomendasi atas Konsep usulan rencana Surat Tugas PSL kepada Kepala Dinas;
6. Kepala Dinas meneliti dan menyetujui Rencana Tugas PSL dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan untuk dilaksanakan;
7. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan Kepala Seksi Pendaftaran bersama tim untuk melaksanakan PSL;
8. Kepala Seksi Pendaftaran melakukan PSL bersama Tim/pelaksana dengan menyampaikan SPOP/LSPOP kepada wajib pajak untuk diisi dengan benar, lengkap dan ditandatangani serta meminta Surat keterangan yang diperlukan. Kemudian uraian hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) turut ditandatangani oleh wajib pajak, dan melaporkan BAP hasil PSL kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas, sedang untuk PSK tidak perlu BAP;
9. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan meneruskan BAP hasil PSL kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;
10. Kepala Dinas menyetujui BAP hasil PSL untuk ditindak lanjuti, di disposisi langsung kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk proses selanjutnya ;
11. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneruskan kepada Programmer/OC untuk melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP/LSPOP dan pencetakan SPPT dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;

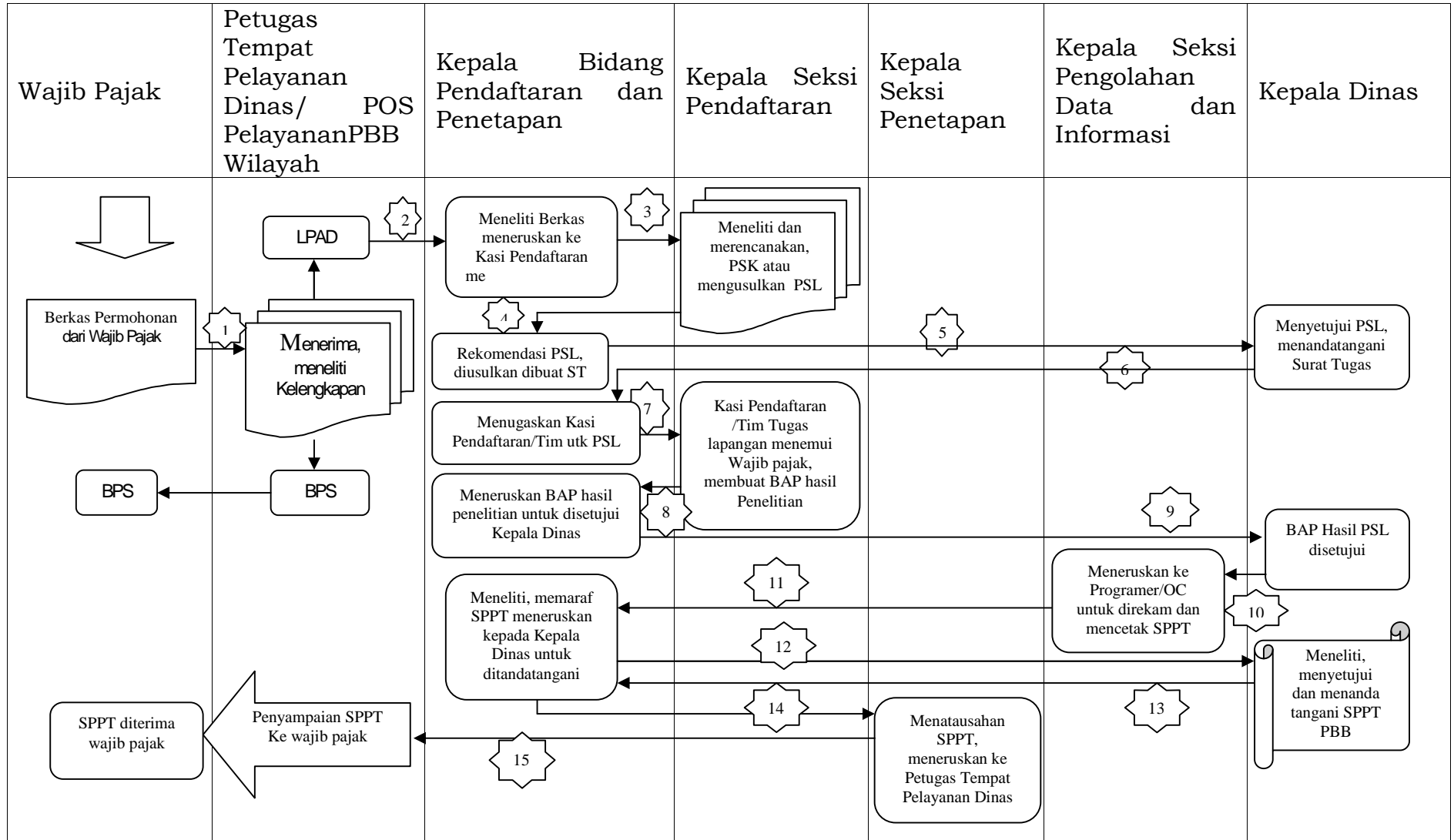


12. Kepala Bidang Pendaftaran Penetapan meneliti dan memaraf SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
13. Kepala Dinas Pendapatan meneliti, menyetujui dan menandatangani SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penetapan untuk proses selanjutnya;
14. Kepala Bidang Pendaftaran Penetapan meneruskan kepada Kepala Seksi Penetapan untuk menatausahakan SPPT, selanjutnya dikirimkan ke Petugas Tempat Pelayanan Dinas/Pos Pelayanan PBB di wilayah setempat;
15. Petugas Tempat Pelayanan Dinas/Pos Pelayanan PBB di wilayah setempat untuk menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
16. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 14 (empat belas) hari untuk PSK dan 1 (satu) bulan PSL

**G. Bagan Arus (Flow Chart) :**



Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.**  
**Pembina**  
**NIP. 19661015 199503 2 002**

**BUPATI PESAWARAN,**

dto

**ARIES SANDI DARMA PUTRA**

## **PETUNJUK PELAKSANAAN PENDATAAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN DALAM RANGKA PEMELIHARAAN BASIS DATA**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **1.1. LATAR BELAKANG**

1. Mengingat besarnya jumlah objek pajak dan beragamnya tingkat pendidikan dan pengetahuan wajib pajak, maka belum seluruhnya wajib pajak dapat melaksanakan kewajiban untuk mendaftarkan objek pajak yang dikuasai/dimiliki/dimanfaatkannya. Oleh karena itu untuk memberikan pelayanan yang lebih baik, maka Pemerintah Kabupaten Pesawaran mengadakan kegiatan pendataan Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan. Kegiatan tersebut dapat dilaksanakan sendiri oleh Pemerintah Kabupaten Pesawaran atau bekerjasama dengan pihak lain/ketiga yang ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten Pesawaran;

Kegiatan pendataan dapat dilaksanakan dengan 2 cara, yaitu :

- a. Pendataan secara pasif
  - b. Pendataan secara aktif
2. Pendataan objek dan subjek PBB tersebut didasarkan kepada informasi/laporan baik yang diterima langsung dari wajib pajak bersangkutan, laporan petugas Dinas Pendapatan, Camat, Kepala Desa.

#### **1.2. MAKSUD DAN TUJUAN**

Kegiatan pendataan objek dan subjek PBB dimaksudkan untuk menciptakan suatu basis data yang akurat dan *up to date*. Dengan demikian, diharapkan akan dapat tercipta: pengenaan pajak yang lebih adil dan merata, peningkatan realisasi potensi/pokok ketetapan, peningkatan tertib administrasi dan peningkatan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan, serta dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada wajib pajak.

Untuk menjaga akurasi data objek dan subjek pajak yang memenuhi unsur relevan, tepat waktu, andal, dan mutakhir, maka basis data tersebut di atas perlu dipelihara dengan baik.

#### **1.3. UNSUR-UNSUR POKOK DALAM PENDATAAN**

Unsur pokok dalam pendataan PBB adalah NOP, Blok, ZNT, DBKB, dan Program Komputer.

##### **1.3.1. Nomor Objek Pajak (NOP)**

###### **A. Spesifikasi Nomor Objek Pajak (NOP)**

Penomoran objek pajak merupakan salah satu elemen kunci dalam pelaksanaan berikut pemungutan PBB dalam arti luas. Spesifikasi NOP dirancang sebagai berikut :

1. *Unik*, artinya satu objek PBB memperoleh satu NOP dan berbeda dengan NOP untuk objek PBB lainnya.
2. *Tetap*, artinya NOP yang diberikan pada satu objek PBB tidak berubah dalam jangka waktu yang relatif lama
3. *Standar*, artinya hanya ada satu sistem pemberian NOP yang berlaku secara nasional.

## **B. Maksud dan Tujuan Pemberian NOP**

1. Untuk menciptakan identitas yang standar bagi semua objek Pajak Bumi dan Bangunan, sehingga semua aparat pelaksana Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai pemahaman yang sama atas segala informasi yang terkandung dalam NOP.
2. Untuk menertibkan administrasi objek PBB dan menyederhanakan administrasi PBB pembukuan, sehingga sesuai dengan keperluan pelaksanaan PBB

## **C. Manfaat Penggunaan NOP**

1. Mempermudah mengetahui lokasi/letak objek pajak.
2. Mempermudah untuk mengadakan pemantauan penyampaian dan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sehingga dapat diketahui objek yang belum/sudah terdaftar.
3. Sebagai sarana untuk mengintegrasikan data atributik dan data grafis (peta) PBB.
4. Mengurangi kemungkinan adanya ketetapan ganda.
5. Memudahkan penyampaian SPPT, sehingga dapat diterima wajib pajak tepat pada waktunya.
6. Memudahkan pemantauan data tunggakan.
7. Dengan adanya NOP wajib pajak mendapatkan identitas untuk setiap objek pajak yang dimiliki atau dikuasainya.

### **1.3.2. Blok**

Blok merupakan komponen utama untuk identifikasi objek pajak. Jadi penetapan definisi serta pemberian kode blok semantap mungkin sangat penting untuk menjaga agar identifikasi objek pajak tetap bersifat permanen.

Untuk menjaga kestabilan, batas-batas suatu blok harus ditentukan berdasarkan suatu karakteristik fisik yang tidak berubah dalam jangka waktu yang lama. Untuk itu, batas-batas blok harus memanfaatkan karakteristik batas geografis permanen yang ada, jalan bebas hambatan, jalan arteri, jalan lokal, jalan kampung, jalan setapak/lorong/gang, rel kereta api, sungai, saluran irigasi, saluran buangan air hujan (drainage), kanal, dan lain-lain.

Dalam membuat batas blok, persyaratan lain yang harus dipenuhi adalah tidak diperkenankan melampaui batas Desa dan dusun. Batas lingkungan dan RT/RW/RK atau sejenisnya tidak perlu diperhatikan dalam penentuan batas blok. Dengan demikian dalam satu blok kemungkinan terdiri atas satu RT/RW/RK atau sejenisnya atau lebih.

Satu blok dirancang untuk dapat menampung lebih kurang 200 objek pajak atau luas sekitar 15 ha, hal ini untuk memudahkan kontrol dan pekerjaan pendataan di lapangan dan administrasi data. Namun jumlah objek pajak atau wilayah yang luasnya lebih kecil atau lebih besar dari angka di atas tetap diperbolehkan apabila kondisi setempat tidak memungkinkan menerapkan pembatasan tersebut. Untuk menciptakan blok yang mantap, maka pemilihan batas-batas blok harus seksama. Kemungkinan pengembangan wilayah di masa mendatang penting untuk dipertimbangkan sehingga batas-batas blok yang dipilih dapat tetap dijamin kestabilannya.

Kecuali dalam hal yang luar biasa, misalnya perubahan wilayah administrasi, blok tidak boleh diubah karena kode blok berkaitan dengan semua informasi yang tersimpan di dalam basis data.

### 1.3.3. Zona Nilai Tanah (ZNT)

ZNT sebagai komponen utama identifikasi nilai objek pajak bumi mempunyai satu permasalahan yang mendasar, yaitu kesulitan dalam menentukan batasnya karena pada umumnya bersifat imajiner. Oleh karena itu secara teknis, penentuan batas ZNT mengacu pada batas penguasaan/pemilikan atas bidang objek pajak. Persyaratan lain yang perlu diperhatikan adalah Perbedaan nilai tanah antar zona. Perbedaan tersebut dapat bervariasi misalnya 10%. Namun pada prakteknya penentuan suatu ZNT dapat didasarkan pada tersedianya data pendukung (data pasar) yang dianggap layak untuk dapat mewakili nilai tanah atas objek pajak yang ada pada ZNT yang bersangkutan.

Penentuan Nilai Jual Bumi sebagai dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan cenderung didasarkan kepada pendekatan data pasar. Oleh karena itu keseimbangan antar zona yang berbatasan dalam suatu wilayah administrasi pemerintahan mulai dari tingkat yang terendah sampai dengan tingkat tertinggi perlu diperhatikan.

Informasi yang berkaitan dengan letak geografis diwujudkan dalam bentuk peta atau sket. Salah satu hal terpenting adalah pemberian kode untuk setiap ZNT. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan menentukan letak relatif objek pajak di lapangan maupun untuk kepentingan lainnya dalam pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan. Setiap ZNT diberi kode dengan menggunakan kombinasi dua huruf dimulai dari AA sampai dengan ZZ. Aturan pemberian kode pada peta ZNT mengikuti pemberian nomor blok pada peta desa atau NOP pada peta blok (secara spiral).

### 1.3.4. Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB)

Nilai Jual Objek Pajak Bangunan dihitung berdasarkan biaya pembuatan baru untuk bangunan tersebut dikurangi dengan penyusutan. Untuk mempermudah penghitungan Nilai Jual Objek Pajak bangunan harus disusun Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB). DBKB terdiri atas tiga komponen yaitu komponen utama, material, dan fasilitas. DBKB dapat disesuaikan dengan perkembangan harga dan upah yang berlaku.

### 1.3.5. Program Komputer

Untuk menunjang kebutuhan akan sistem perpajakan diperlukan "Program Komputer" sebagai salah satu unsur pokoknya. Program komputer adalah aplikasi komputer yang dibangun untuk dapat mengolah dan menyajikan basis data yang telah tersimpan dalam format digital.

## 2.1 PENDATAAN SECARA PASIF

Kegiatan pemutakhiran data melalui pendaftaran objek PBB yang dilakukan oleh subjek pajak dengan cara mengisi SPOP/LSPOP dengan jelas, benar dan lengkap serta ditanda tangani dan disampaikan ke Dinas Pendapatan selambat lambatnya **30 (tiga puluh)** hari setelah tanggal diterimanya SPOP oleh subjek pajak atau kuasanya. Pengisian SPOP/LSPOP dalam rangka pendataan secara pasif harus dilengkapi dengan denah objek pajak. Adapun tahap kegiatan pendataan secara pasif adalah sebagai berikut :

### **2.1.1. Pekerjaan Persiapan**

1. Dinas Pendapatan menunjuk tempat-tempat pengambilan dan pengembalian SPOP/LSPOP;
2. Dinas Pendapatan bersama dengan aparat kecamatan/desa setempat memberikan penjelasan kepada penanggung jawab tempat pengambilan dan pengembalian SPOP;
3. Dinas Pendapatan menyerahkan SPOP dan perangkat administrasi lainnya (seperti tanda terima SPOP, daftar penjagaan, dan kepada penanggung jawab tempat pengambilan dan pengembalian SPOP.

### **2.1.2. Pelaksanaan Pekerjaan**

Pelaksanaan pendataan objek Pajak Bumi dan Bangunan melibatkan tiga unit, yaitu subjek pajak, petugas pada tempat pengambilan dan pengembalian SPOP/LSPOP. Masing-masing unsur mempunyai kewajiban sebagai berikut :

- A. Kewajiban petugas pada Tempat Pengambilan dan Pengembalian SPOP/LSPOP
  1. Memberikan formulir SPOP/LSPOP kepada subjek pajak yang datang untuk mendaftarkan objek pajaknya;
  2. Memberikan Tanda Terima Penyampaian SPOP kepada subjek pajak untuk diisi dan ditandatangani;
  3. Mencatat identitas subjek pajak dan/atau kuasanya yang menerima SPOP; dalam hal ini kepada subjek pajak atau kuasanya supaya diminta menunjukkan identitasnya (salinan KTP/SIM atau identitas lainnya yang masih berlaku).
  4. Menerima SPOP, yang sudah diisi, ditandatangani, dan dilengkapi dengan data pendukungnya, yang dikembalikan oleh subjek pajak atau kuasanya serta memberikan Tanda Terima Pengembalian SPOP;
  5. Mengajukan permintaan kepada Dinas Pendapatan untuk mendapatkan formulir SPOP, dalam hal persediaan SPOP sudah tidak mencukupi.
- B. Kewajiban subjek Pajak pada pelaksanaan Pendataan Objek Pajak :
  1. Mengambil formulir SPOP/LSPOP pada tempat-tempat yang ditunjuk;
  2. Mengisi formulir SPOP/LSPOP dengan jelas, benar, dan lengkap serta menandatanganinya, bila perlu dilengkapi dengan data pendukung;
  3. Dalam hal yang menjadi subjek pajak adalah badan hukum, maka yang menandatangani SPOP harus adalah pengurus/direksi;  
Tanda terima SPOP harus diberi penjelasan secukupnya yang menjelaskan siapa yang menandatangani SPOP;
  4. Dalam SPOP ditandatangani oleh bukan subjek pajak yang bersangkutan, maka harus dilampiri Surat Kuasa dari subjek pajak;
  5. Mengembalikan formulir SPOP yang sudah diisi ke Dinas Pendapatan atau tempat dimana formulir SPOP diperoleh, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari) sejak tanggal diterimanya SPOP.

### 2.1.3. Pekerjaan Kantor

#### A. Penelitian Data Masukan

Penelitian data masukan dimaksudkan untuk meyakinkan bahwa SPOP/LSPOP dan formulir-formulir pendukungnya telah diisi dengan benar, jelas, dan lengkap serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan.

#### B. Pembendelan SPOP

1. Pembendelan SPOP beserta data pendukungnya penting sekali untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali apabila diperlukan. Cara sederhana namun efektif adalah dengan memasang nomor pengenal di setiap formulir SPOP yang dijilid dalam setiap bendel yang berisi lebih kurang 100 objek pajak.
2. Setiap bendel SPOP diberi nomor yang unik, terdiri atas enam digit dengan sistematika sebagai berikut
  - a. dua digit pertama menyatakan tahun pendataan.
  - b. empat digit selanjutnya merupakan nomor bendel.Contoh: 12.0001, 12.0125, 12.1450, dst.  
Nomor bendel ini dapat ditulis atau dicetak, kemudian ditempatkan pada sudut kanan atas halaman muka dan samping kiri ketebalan bendel.
3. Setiap formulir SPOP yang ada pada setiap bendel diberi nomor berurutan pada sudut kanan atas yang terdiri atas sembilan digit. Enam digit pertama menyatakan nomor bendel sebagaimana dimaksud pada angka 2, sedangkan tiga digit terakhir menyatakan nomor lembar SPOP dan lampirannya.  
Contoh : 97.0125.001, 97.0125.002, 97.0125.003, dst  
97.0126.001, 97.0126.002, 97.0126.003, dst  
Penjilidan bendel sebaiknya menggunakan kertas karton tipis yang ditutup dengan plastik untuk melindungi dari debu dan memperlambat kerusakan.
4. Khusus dalam rangka pemeliharaan basis data, pembendelan SPOP/LSPOP dapat dilakukan setelah perekaman data.

#### C. Perekaman Data

1. Perekaman data ke dalam komputer dilakukan oleh *Operator Data Entry*.
2. Perekaman data dilaksanakan setiap hari berdasarkan penugasan.

#### D. Penyimpanan Bendel

Bendel SPOP disimpan pada rak bertingkat dan terbuka yang dapat dicapai dari dua sisi dengan jarak antar rak kira-kira 45 cm. Letak bendel-bendel SPOP dalam rak disusun sesuai dengan urutan nomor bendel, sehingga memudahkan penempatan dan pencarian kembali apabila diperlukan (terutama apabila ada wajib pajak yang mengajukan keberatan). Penatausahaan bendel-bendel SPOP dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Pendapatan.

## **E. Produksi Data Desa**

Kegiatan ini dilaksanakan sehubungan dengan adanya permintaan pelayanan dari wajib pajak sesuai dengan kasus yang diajukan, seperti halnya pendaftaran data baru, perubahan data, penerbitan salinan SPPT, pengajuan keberatan dan/atau permohonan pengurangan PBB, dan lain sebagainya.

## **2.2. PENDATAAN SECARA AKTIF**

Kegiatan Pendataan yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan dengan cara mencocokkan dan menyesuaikan data objek dan subjek pajak yang ada dengan keadaan sebenarnya di lapangan.

### **2.2.1. Pekerjaan Persiapan**

#### **A. Penelitian Pendahuluan**

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menentukan data dan informasi yang diperlukan, baik dalam rangka penyusunan rencana kerja maupun untuk menentukan sasaran dan daerah/wilayah mana yang akan diadakan kegiatan pendataan dengan memperhatikan potensi pajak dan perkembangan wilayah.

#### **B. Penyusunan Rencana Kerja**

Data yang berhasil dikumpulkan dalam kegiatan penelitian pendahuluan terlebih dahulu dianalisis dan selanjutnya dijadikan bahan untuk menyusun rencana kerja. Materi yang perlu dituangkan dalam rencana kerja tersebut antara lain adalah :

1. Sasaran dan volume pekerjaan
2. Alternatif kegiatan
3. Standar prestasi petugas
4. Jadwal pelaksanaan pekerjaan
5. Organisasi dan jumlah pelaksana
6. Jumlah biaya yang diperlukan
7. Perkiraan peningkatan pokok ketetapan pajak
8. Hasil akhir

#### **C. Koordinasi dengan Instansi Terkait**

Koordinasi antara Pemerintah Daerah dan Instansi lain yang terkait (misalnya : BAPPEDA, Kantor Pertanahan, Dinas Pekerjaan Umum, Real Estate Indonesia, dan lain-lain yang diperlukan) dimaksudkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pendataan antara lain:

1. Penyuluhan kepada masyarakat dan Instansi lainnya mengenai maksud dan tujuan diadakannya kegiatan pendataan objek PBB;
2. Mengadakan keseimbangan penggolongan Nilai Jual Objek Pajak yang akan dijadikan sebagai dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan, antar wilayah yang berbatasan mulai dari tingkat Desa sampai dengan tingkat kabupaten;
3. Meningkatkan peran aktif Tim Intensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan Pemerintah Kabupaten;
4. Pelatihan petugas lapangan/perangkat Desa;
5. Pembagian tugas dan tanggung jawab pelaksanaan pendataan.



#### **D. Penyuluhan kepada masyarakat**

Dinas Pendapatan memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang rencana kegiatan pendataan objek dan subjek pajak.

#### **2.2.2. Pekerjaan Lapangan**

Beberapa kegiatan yang dilakukan dalam pekerjaan lapangan antara lain adalah :

##### **A. Pengumpulan Data Objek dan Subjek Pajak serta Pemberian NOP Pendataan dengan Verifikasi Data Objek Pajak**

- a. Peta Blok yang telah diisi dengan Batas-batas bidang objek pajak hasil *plotting/fotocopy* dari peta rincik, pada masing-masing bidang objek pajaknya diberi nama subjek pajak sesuai yang terdapat dalam buku rincik;
- b. Dengan menggunakan peta blok sebagaimana dimaksud pada butir a, petugas lapangan meneliti apakah ada perubahan data;
- c. Dalam hal terjadi perubahan data, maka petugas melakukan kegiatan mulai dari identifikasi dan pengukuran objek pajak sampai dengan mengisi SPOP sesuai dengan data yang sebenarnya dan mengkonfirmasikan kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya. Dalam hal SPOP belum dapat dikonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya, maka dibuatkan salinan SPOP dan diserahkan kepada aparat Desa atau pihak lain yang berkompeten untuk diteruskan kepada subjek pajak yang bersangkutan disertai dengan tanda terima SPOP;  
Dalam hal tidak terjadi perubahan data, maka petugas lapangan mengisi SPOP dengan menyalin data yang sudah ada pada Dinas Pendapatan serta mengkonfirmasikan kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya;
- d. Setiap hari petugas lapangan mengumpulkan SPOP yang telah dikonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.

##### **B. Penyerahan Hasil Pekerjaan Lapangan**

1. Petugas lapangan mengadakan penelitian terhadap SPOP hasil pendataan, dan selanjutnya diberi kode ZNT sesuai dengan letaknya.
2. Penelitian SPOP dan pemberian kode ZNT tersebut di atas dibuatkan Daftar Penjagaannya.
3. Penyerahan hasil pekerjaan lapangan berupa SPOP dan net konsep sket/peta blok kepada petugas pengawas lapangan, harus dibuatkan tanda terima. Selanjutnya pengawas meneliti hasil pekerjaan lapangan dan menandatangani.
4. Secara hirarki, pengawas petugas lapangan meneruskan hasil pekerjaan lapangan yang diterimanya dari petugas lapangan kepada pejabat yang ditunjuk untuk diproses lebih lanjut.

### **C. Penelitian Hasil Pekerjaan Lapangan**

#### *1. Penelitian SPOP*

- a. Penelitian ini dimaksud agar butir yang ada dalam SPOP/LSPOP diisi dengan jelas, benar, lengkap, serta ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan.
- b. Dalam hal pengisian tersebut belum memenuhi syarat sebagaimana yang telah ditentukan, agar dikembalikan kepada petugas lapangan untuk dilengkapi.
- c. Selain itu SPOP dicocokkan dengan sket/peta blok/ZNT agar data atributik yang telah dicatat pada SPOP sesuai dengan data grafisnya (posisi relatifnya pada sket/peta blok).

#### *2. Penelitian Net Konsep Sket/PetaBlok dan Net Konsep Sket/Peta ZNT*

- a. Penelitian ini dimaksudkan agar net konsep sket/peta blok yang dibuat telah memenuhi spesifikasi teknis yang ditentukan, seperti halnya penulisan NOP, penentuan batas blok, ukuran peta, skala peta, legenda, dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk pembuatan sket/peta blok;
- b. Selanjutnya penelitian ini juga dimaksudkan agar net konsep sket/peta ZNT tersebut telah dibuat sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditentukan, seperti halnya penentuan batas ZNT, pencantuman kode ZNT, penulisan NIR, dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk pembuatan sket/peta ZNT.

#### *3. Penyempurnaan NIR dan ZNT*

Jika berdasarkan hasil pekerjaan lapangan diperoleh data pasar baru serta diketahui bahwa batas ZNT yang terdapat dalam sket/konsep peta ZNT mengalami perubahan, maka NIR beserta sket/konsep peta ZNT dapat diubah berdasarkan data baru tersebut. Pekerjaan penyempurnaan NIR dan ZNT sebagaimana dimaksud di atas, selain dilaksanakan dalam satu paket dengan kegiatan pendataan, dapat juga dilaksanakan secara tersendiri serta merupakan kegiatan rutin setiap tahun dalam upaya penyempurnaan ZNT/NIR untuk menentukan penggolongan NJOP bumi.

### **2.2.3. Pekerjaan Kantor**

#### **A. Penelitian Data Masukan**

Penelitian ini dimaksudkan agar pengisian SPOP dan formulir data harga jual diisi dengan benar, jelas, dan lengkap serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan. Sedangkan net konsep/peta blok digambar sesuai dengan petunjuk teknis pengukuran diri identifikasi objek Pajak Bumi dan Bangunan. Dalam hal pengisian/penggambaran tersebut belum memenuhi syarat, maka data masukan tersebut harus dikembalikan kepada petugas yang bersangkutan.

## **B. Pembendelan SPOP dan formulir-formulir data pasar**

### *1. SPOP*

- a. Pembendelan SPOP dan data pendukungnya penting sekali untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali apabila diperlukan. Cara sederhana namun efektif adalah dengan memasang nomor pengenal di setiap formulir SPOP yang dijilid dalam setiap bendel yang berisi kira-kira 100 objek pajak.
- b. Pembendelan SPOP tidak harus dikelompokkan berdasarkan kriteria tertentu, (misalnya per blok) tetapi dapat dibendel secara acak karena pengenalan dan lokasi setiap formulir SPOP secara mudah dapat dicari dengan menggunakan komputer.
- c. Setiap bendel SPOP diberi nomor yang unik, terdiri atas enam digit dengan sistematika sebagai berikut :
  - (i) dua digit pertama menyatakan tahun pendataan.
  - (ii) empat digit selanjutnya merupakan nomor bendel.Contoh : 97.0001, 97.0125, 97.1450, dst.  
Nomor bendel ini dapat ditulis atau dicetak, kemudian ditempatkan pada sudut kanan atas halaman muka dan samping kiri ketebalan bendel.
- d. Setiap formulir SPOP yang ada pada setiap bendel diberi nomor berurutan pada sudut kanan atas yang terdiri atas sembilan digit. Enam digit pertama menyatakan Nomor bendel sebagaimana dimaksud pada huruf c, sedangkan tiga digit terakhir menyatakan nomor lembar SPOP dan lampirannya.  
Contoh : 97.0125.001, 97.0125.002, 97.0125.003, dst  
97.0126.001, 97.0126.002, 97.0126.003, dst  
Penjilidan bendel sebaiknya menggunakan kertas karton tipis yang ditutup dengan plastik untuk melindungi dari debu dan memperlambat kerusakan.

### *2. Formulir-formulir data pasar*

Formulir data pasar terdiri dari Formulir Data Harga Jual, Formulir Pengumpulan Data Tanah, Formulir Pengumpulan Data Transaksi, dan Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan, dan Sewa Alat. Untuk memudahkan menemukan kembali apabila diperlukan, pembendelan formulir data pasar disesuaikan dengan kelompoknya masing-masing. Untuk pemeliharaan basis data, pembendelan SPOP dan form. formulir data pasar dapat dilakukan setelah perekaman data.

## **C. Perekaman Data**

### *1. Perekaman ZNT dan DBKB*

Perekaman ZNT dilakukan dengan memasukkan kode masing-masing ZNT beserta NIR-nya ke dalam komputer.  
Perekaman DBKB dilakukan dengan memasukkan harga bahan bangunan dan upah pekerja ke dalam komputer.  
Perekaman ZNT dan DBKB harus dilakukan terlebih dahulu sebelum dilakukan perekaman SPOP.

2. *Perekaman SPOP*

- a. SPOP yang sudah dibendel diserahkan kepada masing-masing Operator *Data Entry* untuk direkam ke dalam komputer,
- b. Perekaman data dilaksanakan setiap hari, dan apabila jumlah yang akan direkam cukup banyak, perekaman dapat dilaksanakan siang dan malam. Untuk itu perlu dibuatkan jadwal penugasan Operator *Data Entry*.

**D. Pengawasan Kualitas Data**

1. *Validasi DHR*

- a. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memeriksa kebenaran perekaman data dari SPOP ke dalam komputer yang dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.
- b. Petugas Validasi memberi tanda dengan warna tertentu, misalnya merah, atas setiap kesalahan yang ditemui dalam DHR.
- c. Hasil Validasi tersebut dijadikan bahan untuk membetulkan kesalahan yang terjadi dalam perekaman data.
- d. Bahan yang dijadikan acuan dalam validasi DHR adalah SPOP, peta blok, dan peta ZNT yang bersangkutan.

2. *Penggunaan Hasil Validasi*

- a. mencocokkan Keputusan Bupati tentang Klasifikasi dengan peta ZNT, untuk mengetahui kebenaran dan kesamaan kode ZNT dan DHR yang ada;
- b. mencocokkan jumlah objek pajak yang telah direkam dengan objek pajak yang terdapat di lapangan/peta blok;
- c. mengetahui objek-objek pajak yang tidak dikenakan/dikecualikan dari pengenaan pajak, agar tidak diterbitkan SPPT atas objek dimaksud;
- d. mengetahui objek-objek janggal untuk diteliti ulang.

**E. Penyimpanan Bendel**

Bendel-bendel SPOP dan formulir-formulir data pasar yang telah direkam ke dalam komputer, disimpan dengan baik.

**BUPATI PESAWARAN,**

**dto**

**ARIES SANDI DARMA PUTRA**

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB PESAWARAN,**

**dto**

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.  
Pembina  
NIP. 19661015 199503 2 002**